

මගේ අංකය :GMA/SOR/2015/PL-01

දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී කාරියාලය,

කොළඹ 10

2020.02. 07

✓සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)

මි. ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය පදනා වන බද්ධ ගැනීමේ පරිපාටිය.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙනි.

02. රාජ්‍ය සේවා කොළඹන් යහාව විසින් අනුමත කරන ලද මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය පදනා වන බද්ධ ගැනීම පටිපාටිය මේ සමඟ අමුණා කිව වෙත යොමු කරන අතර එම බද්ධ ගැනීම පටිපාටිය වෙත අඩවියේ පළ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

(අමුණුම 17 දි.)

ඛත්/කමළු: එම්.එම්.නන්දයෙන්

අනිලරත්න සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)

දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙනුවෙන්

ඒ.එම්.එස්. ගුණවර්ධන

පරිපාලන කිලධාරී (පත්වරී) ආචරණ

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය තොට්‍යා සේවා ගණය  
සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

### 01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

#### 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව

යොමු අංකය:GMA/SOR/2015/PL-01

දිනය:2018.07.10

#### 1.2 අමාත්‍යාංශය :ප්‍රධාන හා පිවිශ්ච ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය : MT/03/08/02-ii-PL-01

දිනය : 2018.09.27

#### 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විමින් තනතුරු අනුමත කිරීම :

යොමු අංකය : DMS/F2/DR/01

දිනය:2013.04.09

DMS/1142

2014.04.30

DMS/1142/V-II

2015.10.15

#### 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නිර්දේශය :

යොමු අංකය :EST-2/RECRU/03/1257

දිනය : 2014.04.08

2016.01.01

#### 1.5 ජාතික වැටුප කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය : NSCC/02/07/52/SR

දිනය : 2017.08.11

#### 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:

යොමු අංකය :PSC/EST/04-01-43/02/2014

දිනය : 2019.03.09

02. පත්‍රකිරීම බලධාරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමින් බලය යටුරා ලද දුම්රිය  
සාමාන්‍යාධිකාරී

### 03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

#### 3.1 සේවා ගණය :ප්‍රාථමික ශිල්පීය තොට්‍යා

#### 3.2 ග්‍රේන් :III, II, I, වියෝග ග්‍රේන්

#### 3.3 පැවතෙන කාර්යය භාරය පිළිබඳ මොළ නිර්වචනය:

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යම් සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අනුරිත නියමිත අර්ථ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් කොට ඉටු කළ යැනි මූලික කාර්යයන් පවත්වා ලෙන බහු කාර්ය සේවා ගණයන් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්යය පරියතව අයත් කාර්යය අනුරිත් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / පත්‍රකිරීම බලධාරයා විමින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධාරීන් පවත්වා ලැබේය යැයිය.

**3.4 කාර්යයන් පැවරීම:**

ප්‍රේක්ෂකව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයනට පැවරෙන කාර්යයන් අනුරූප ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවස්ථාවය මත යෝජ්ධනාවය යා කුඩලනාවය පදනම් කොටගත් ඕනෑම ප්‍රේක්ෂියක නිලධාරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවත්වු ලැබේය.

**04. තහනතුරුවල සේවාවය:සේවිර, විදුල් වැටුප් සේවකය.**

(විදුල් වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලෙන ප්‍රතිඵලන්ත්වය තිරයෙකට යටත් විය යුතුය.)

**05. වැටුප්:**

5.1 වැටුප්කේත අංකය :PL 01 – 2016

5.2 මායින වැටුප් පරිංශය :රු.24,250-10X250-10X270-10X300-12X330-36,410/-

5.3 ප්‍රේක්ෂි ක්‍රමය හා ප්‍රේක්ෂි ක්‍රමයට අදාළ මායින වැටුප් පියවර :

ප්‍රේක්ෂිය	අරමිහක වැටුප් පියවර	අරමිහක වැටුප් තලය(රු.)
III	පියවර 01	රු. 24,250/-
II	පියවර 12	රු. 27,020/-
I	පියවර 22	රු. 29,750/-
එකතු	පියවර 32	රු. 32,780/-

**06. සේවා ගණයට අයන් තහනතුරු/තහනතුරු :**

6.1 අනුමත තහනතුරු නාම, අනුමත තහනතුරු සාධ්‍යාව හා එවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනු අංකය	අනුමත තහනතුරු නාමය	තහනතුරු අනුමත ප්‍රේක්ෂිය	අනුමත තහනතුරු සාධ්‍යාව	කාර්යයන්
01	මුළු සේවා ගණය සභායක	III/ II/ I නා විංච් ප්‍රේක්ෂිය	4043	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ වැටුප්කේත නායුම් සිරින් ඉටුකරන රුපකාරීවලට සහාය වීම, මැයිරි පුද්ද කිරීම, තෙල් දුම්ම, රැක්ස්න් පුද්ද කිරීම, ඉංජිනේරුමය සේවාවන්ට අදාළ කාර්යාල යා ගොඩනැගිලි පරිපූර්ණ සංඛ්‍යා ගැනීම, ආශා පුද්ද පරිපූර්ණ සංඛ්‍යා ගැනීම හා දුම්රිය මාරු, පාලම, ගොඩනැගිලි නැවත්තු වැඩ, පැහැදුව ගොඩනැගිලි.</li> <li>විවේකාගාරවල සිරිනා මෙහෙයුම් කාර්ය මණ්ඩලය සේවා වාර සඳහා කැඳිවීම සහ පොදු කාලීන කාර්යයන්.</li> <li>කාර්යාල යා කාර්යාල පරිපූර්ණ, දුම්රිය ජ්‍යෙන්ය හා අදාළ දුම්රිය සේවා පරිපූර්ණ පිවිසිදු කිරීම, නැවත්තු කිරීම, උදාන්</li> </ul>

				අලංකරන කටයුතු හා ඒ ආල්ග රාජකාරීන් ඉපු කිරීමේ මූලික ස්ථාන වල හා දුම්රිය මැදිරි වල සහිපාරක්ෂක කටයුතු පිදු කිරීම, පවත්වාවය පවත්වාගෙන ගැම.
02	නවාකැන් බාගලු සභායක	III/ II/ ඩෝ විශේෂ තුළුණිය	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බඩු දුම්රියයන්ට බඩු හා පාරසල් පැවත්වීම හා බැම් දුම්රිය මේන් විසින් යෙගෙන එන බඩු හා පාරසල් හාර ගැනීම, බඩු ප්‍රවාහනය කරනු ලබන වැශන පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය මෙහෙයුම් සභායක තුළුණි වලට අයන් සේවකයින් නොමැති අවස්ථා වලදී එම ගුරුකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දුම්රිය ස්ථානයින් ඇඟිණ්ඩය යටතේ මුළුව සභාය විම්බැලුවට ත්‍රියාකාරීවය නොමැති අවස්ථාවලදී දුම්රිය ස්ථාන දෙකක් අකර තියුණු සේවය අදහා තියුවුවකු විගයන් සේවයේ යෙදීම.</li> <li>• දුම්රිය ගබඩාවල ඇත් භාෂ්ච, ඉන්ඩන සහ උපි ද්‍රව්‍ය අදී අයිතමයන් නිසි පරිදි ගබඩා කිරීමට සහ ත්‍රිකුණ් කිරීමට සභාය ලබා දීම. කාර්යාල, ගෙවනාගිලි ආයත සහ ගබඩා පරිපුද්‍යන් ඇඳු පරිනුව සභා ගැනීම, ප්‍රධාන ගබඩා හාරකරු සහ අංශයාර අඛඩා භාර හ්ලදාරීන් විසින් පවත්වා ලබන රාජකාරී ඉපු කිරීම.</li> <li>• එ එ උප දෙපාර්තමේන්තුවල පුවරුණී රාජකාරී කටයුතු වලදී සභා දැක්වීම (දැනුව වේවුල් වැඩි, ප්‍රථමාධාර)</li> <li>• අදාළ උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් /දුම්රිය ස්ථානයින්වරුන් /ආංශාර ප්‍රධානීන් විසින් පවත්වා ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉපු කිරීම.</li> </ul>
03	කාන්තා විශ්වාම්භා සේවක	III/ III/ ඩෝ විශේෂ තුළුණිය	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• තබාකැන් බාගලු හාරකරුලේ රාජකාරී කටයුතු අදහා සහයෝගය දැක්වීම.</li> <li>• තබාකැන් බාගලු නිසි පරිදි පිරිසිදු කර නැඩාත්තු කිරීම හා එවා අලංකරණය කිරීම ඇදී කටයුතු ඉටු කිරීම.</li> <li>• දුම්රිය ස්ථානයින්/බාගලු හාරකරු/ බවැලුර විසින් පවත්න අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• මැන්දල් හඳුනී අවසාවකදී අවශ්‍ය ප්‍රමාධාර ලබා දීම සේ ඒ පිළිබඳව යුතුම් සේවක අධිකාරීට සේ වෙනත් උසස් නිලධාරීයකුට දැන්වීම.</li> <li>• විශ්‍යම ගාලු මේ විවේරු හාස්ථ වල ආරක්ෂාව පිළිබඳව වගකීම දැරීම.</li> <li>• විවේකාගාරය කුල යොහාරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳව සෞය බැඳීම භා ජලය, විදුලිය පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට දැන්වීම.</li> </ul>
04	ලේඛන සහායක	III / II / I භා විශ්‍යම ප්‍රෝක්සිය	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• තැපෑලන් ඇඟෙන ලිපි, බට් වුවවර, වැටුප්පන්, යුතුම් ගමන් බලපු හා අන්තිකාරම් වුවවර කෝරු අදාළ නිලධාරීන් හා අංශ වෙන යොමු කිරීම.</li> <li>• අංශ ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>

## 6.2 එකාඛද නිලධාර සංඛ්‍යාව :

අනු අංකය	අනුමත තහනුරු නාමය	අනුමත තහනුරු සංඛ්‍යාව
01	දුම්රිය කාර්ය සහායක	4043
02	නාවාතුන් බ-ගලා සහායක	23
03	කාන්තා විශ්‍යමකාලා ජේවිකා	5
04	ලේඛන සහායක	9

එකාඛද ප්‍රෝක්සියට උසස් කිරීමේ කාර්ය යදා ම්‍ය III, II, I භා විශ්‍යම ප්‍රෝක්සි සියලුල එකාඛද නිලධාර ප්‍රමාධාර අයන් සේ සැලකීම්.

## 7. ගෘවා ගැනීමේ තුළය :

### 7.1 ගෘවා ගැනීමා ප්‍රතිශකයන්:

අනුමත තහනුරු නාමය	වාරාව	ප්‍රතිශකය
දුම්රිය කාර්ය සහායක		
නාවාතුන් බ-ගලා සහායක	විවිධ	100%
කාන්තා විශ්‍යමකාලා ජේවිකා		

භාග්‍යාධාරය : ලේඛන සහායක තහනුරු 100% අභ්‍යන්තර උසස් විම තහනුරුකි.

## 7.2 රිවාන බදවා ගැනීම :

### 7.2.1 බදවා ගැනීන ප්‍රේක්ෂිය : III ප්‍රේක්ෂිය

### 7.2.2 පුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන පුදුසුකම් : උ.ඇපා.ස. (ඡ.අප) විභාගයේදී අධ්‍යාපකට තොරතුළු ව්‍යවහාරයෙහි යටින් පිවිශේෂීන් සමඟ දෙන (02) ස් සත්ත්‍යාල ටිජයන් හෝ (06) සින් සමඟ එහි නීතිමය.

7.2.2.2 විජ්‍යතීය පුදුසුකම් : ස්ථානීයා පුදුසුකම් විජ්‍යතීය පුදුසුකම් ලේඛන පැලැඳෙන්.

7.2.2.3 පැහැදුරුදී : ස්ථානීයා පැහැදුරුදී විජ්‍යතීය පුදුසුකම් ලේඛන පැලැඳෙන්.

7.2.2.4 කායික පුදුසුකම් : සුම් අභ්‍යන්තරයකම මූලික ලැංකාවේ සිනාම් ප්‍රභාශක යෝජිත සිරිමිටන් තහවුරු යුතු සිරිමිටන් ප්‍රමාණවන් ගැටිවික හා ගැනීම් යෝගාතාවයක් ප්‍රකාශ විය යුතුය.

### 7.2.2.5 චක්‍රන් :

- i. මූලික පුදුසුකම් විය යුතුය.
- ii. අයදුමකරුවන් ටිජ්‍යතීය විජ්‍යතීයක් ප්‍රකාශ විය යුතුය.
- iii. තහවුරු බදවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 ද්‍රෝග පුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ තිබේදායේ / ගැඹව පැවැත් යාන් කරනු ලබන දිනට සුම් පාකාරයක්ම පමණුරුණ කර තිබිය යුතුය.

### 7.2.3 චය :

7.2.3.1 අවම පිළිවා: එමු.18 ව තොඟය

7.2.3.2 උපරිම පිළිවා: එමු.45 ව තොඟය

7.2.4 බදවා ගැනීමේ ක්‍රමය: යෝගාතා දැඟැලීමේ සම්පූර්ණ පරික්ෂායන් මින් ආකෘතා ප්‍රතිච්ඡලීන් පුරුෂයාට ප්‍රමාණව අනුව තහවුරුවලට බදවා ගනු ලැබයි.

7.2.4.1 ටිජ්‍යතීය විභාගය : ආදාළ තොඟය

7.2.4.2 විජ්‍යතීය පරික්ෂායය : ආදාළ තොඟය

7.2.4.3 භාමානය සම්මුඛ පරික්ෂායය : ආදාළ තොඟය

#### 7.2.4.4. යෝග්‍යතා ඇග්‍රිංස් සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ප්‍රධාන ලේඛන දෙපා ලබන ප්‍රධාන හිරිපිටිය	ප්‍රධාන ලේඛන ප්‍රමාණය	නොරා ගැනීමට සලකා බලපු ලබන අවම ලේඛන ප්‍රමාණය
1. අනිවාර්ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	
2. පිරිස්ථිය සුදුසුකම්	25	අදාළ තොට්ටි
3. තහනුරට අභ්‍යන්තර උග්‍ර පෙනුම්දී	40	
4. පාඨිර් ත්‍රියාකාරකම්	10	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණය දක්වන උග්‍ර කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

මෙහෙ :

දූෂණ සඳහන් විදුලිවලින් දැක්වෙන ලේඛන දෙපා ප්‍රධාන ස්වේච්ඡා සඳහා ටෙන් කර ඇති ලේඛන ප්‍රමාණයන් ඇතුළත යෝග්‍යතා ඇග්‍රිංස් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා වියතාක්මක ලේඛන පරිභාවිය අනුමත කළ යුතු හෝ කිරීම බලවාගා විසින් දිය කරනු ඇත.

#### 7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇග්‍රිංස් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මෙෂයිලය පස්කරනු ලබන බලධාරයා : ජුරිඩිස්‍යුම් පාඨාලාධාරී

7.2.5 අභ්‍යන්තර කැදිරිංම් ක්‍රමය : රජය නැයට ප්‍රාග්ධන දැන්වීම් හෝ ප්‍රාග්ධන දැන්වීම් පළාත්කිරීම් සහ වෙළු වෙළු දැන්වීම් පළාත්කිරීම් සහ එක් වෙළු දැන්වීම් පළාත්කිරීම් මෙහෙයුම් නැත්තු නොවේ.

7.3 සිමිය බද්‍ය ගැනීම : අදාළ තොට්ටි.

7.4 කුසලතා සඳහා මත බද්‍ය ගැනීම : අදාළ තොට්ටි.

## 08. කාර්යක්ෂමතා කටයුතු :

### 8.1

කුම්න කාර්යක්ෂමතා කටයුතු මෙහෙයුම් යන විග	කාර්යක්ෂමතා කටයුතු සම්බීජ ප්‍රක්ෂේ කොළඹ විසර ගණනාත්මක පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කටයුතු ස්ථිරාවය උපින පරික්ෂා යය / ඩෑප්ලිය පරික්ෂා යය / යහැන්ක පාස්මාලුව/වේනස්
I වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු	III. ලුණු ශේෂ පිදිවානා විසර තුන (03) ස් ගතවීමේ පෙර	වාචික පරික්ෂා යයක් මෙන් (අභ්‍යන්තර II)
II එන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු	II. ලුණු ශේෂ උසස් විසර තුන (03) ස් ගතවීමේ පෙර	වාචික පරික්ෂා යයක් මෙන් (අභ්‍යන්තර III)
III වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු	I. ලුණු ශේෂ උසස් විසර පාන (05) ස් ගතවීමේ පෙර	වාචික පරික්ෂා යයක් මෙන් (අභ්‍යන්තර IV)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කටයුතු පවත්වනු ලබන්නේ ගොඩම් කාලයකට වරක්ද:

වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කටයුතු පවත්වනු විලුව අඟුල පරික්ෂා පවත්වනු ලබන බැල්ධරයන් ක්‍රියාත්මක දී:

1 වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු

2 වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු

3 වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු

දුට්ටීය සාමාන්‍ය ආකෘති විසින් නම් කරනු ලබන පරික්ෂා මූල්‍යයක් මෙන්

## 09. ගාජා ප්‍රවීණතාව

### 9.1

ගාගාව	ලංඡා ගාජා ප්‍රවීණතාව
(i) රාජ්‍ය ගාජාව	රාජ්‍ය ගාජාවක් නොවන ගාජා මූල්‍යකින් සේවයට බැඳුණු තිළෙරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය ගාජා ප්‍රවීණතාව් පරිභාෂ කාලය තුළ ලංඡා මූල්‍යය.
(ii) අභ්‍යන්තර රාජ්‍ය ගාජාව	රාජ්‍ය පරිභාෂන ව්‍යුහලේ අංක 1/2014 හා ටේ 1 අභ්‍යන්තර ව්‍යුහලේ පිළිබඳ අනුව අඟුල මිටුවලේ ප්‍රවීණතාවය දැඩි යුතුය.

## 10. ඝෝං උසස් කිරීම් :

10.1 III වන ලුණු ශේෂ පිට II ලුණු ශේෂ උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්යය සාධාරණ අනුව

10.1.1.1 සෙපුරාලිය මුණු පුදුක්කම් :

1. ස්ථානීය ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය සිංහල

11. ඔස්ට්‍රියා ගණයේ III ශේහිලත් අවම මිශ්‍යයන් වියර දාය (10) ක් සංඛ්‍යා හා සතුපුදායක සේවා කාලයන් සම්පූර්ණ කර තිබේ හා වැටුප් වර්ධන දාය (10) ක් උග්‍රයාත්තන තිබේ.
111. අනුමත කාර්ය සාධන ඇඟටෙල් පරිභාවීය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරකුඩා එම වියර දායයක් (10)ක් තුළ සතුපුදායක මට්ටමේ හෝ රට් ඉහළ කාර්යක සාධනයන් පෙන්වා කර තිබේ.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පුරුහුසන්නාම වියර පා (05) තුළ සතුපුදායක සේවා කාලයක් ප්‍රමූර්ණ කර තිබේ.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගතන තිබේ.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුවා පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමඟ වි තිබේ.

#### 10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

පුදුකාම් සම්පූර්ණ කරන තිළුවයින් විසින් තියෙන ආකෘති ප්‍රාග්ධන පත්තිරීම බලධාරයා වෙත ඉල්ලීමේ කාරු ලැබූ විට, පුදුකාම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනෙකුදී පුදුකාම් ලබන දින විට ත්‍රියාන්තක වන පරිදි මූල්‍යෙන් උසස් කිරීම පත්තිරීම බලධාරයා විසින් පිදුකරනු ලැබේ.

### 10.2 II වන ප්‍රේක්ෂණ පිට I ප්‍රේක්ෂණ උසස් කිරීම

#### 10.2.1 සාමාජාන් කාර්යය සාධනය අනුව

##### 10.2.1.1 සපුරාලිය පුළු පුදුකාම් :

- I. සේවා ගණයේ II ප්‍රේක්ෂණ අවම මිශ්‍යයන් වියර නාවය (09) ක් සංඛ්‍යා හා සතුපුදායක සේවා කාලයන් සම්පූර්ණ කර තිබේ හා වැටුප් වර්ධන නාවය (09)ක් උග්‍රයාගැනීම්.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පුරුහුසන්නාම වියර පා (05) තුළ සතුපුදායක සේවා කාලයක් ප්‍රමූර්ණ තිබේ.
- III. අනුමත කාර්යය සාධනය දැඟැනීමේ පරිභාවීය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරකුඩා එම එක්‍ර පුදුකාම් මට්ටමේ හෝ රට් ඉහළ කාර්ය සාධනයන් පෙන්වා ඇති කර තිබේ.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුවා පරික්ෂණ නියමිත දිනට සමඟ වි තිබේ.

##### 10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

පුදුකාම් සම්පූර්ණ කරන තිළුවයින් විසින් තියෙන ආකෘති ප්‍රාග්ධන අනුව පත්තිරීම බලධාරයා එක්‍ර ඉල්ලීමේ කරනු ලැබූ විට පත්තිරීම බලධාරයා විසින් පුදුකාම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනෙකුදී I ප්‍රේක්ෂණ උසස් කිරීම පුදුකාම් ලබන දින සිට ත්‍රියාන්තක වන පරිදි පත්තිරීම බලධාරයා විසින් පිදු කරනු ලැබේ.

### 10.3 I වන ප්‍රේක්ෂණ පිට විසින් ප්‍රේක්ෂණ උසස් කිරීම

#### 10.3.1 සපුරාලිය පුළු පුදුකාම් :

- I. සේවා ගණයේ | ලේඛිකයේ අවම වියයෙන් එසර තැබය (09) ක් සැකී හා පත්‍රියායෙන් තේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ හා විශුද්ධ විටින තැබය (09) ක් උපයෙන් තිබේ.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට ප්‍රේරිත සාක්ෂින්හානම් වියර පා (05) තැබ පත්‍රියායෙන් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන දැඟයීමේ පරිභාවිය ඇතුළු උසස් කිරීමේ දිනට පෙනුවේ මූල්‍ය විපර තැබය (09) තැබූ යනුමුදායක මට්ටම් හෝ රිට් ඉහළ කාර්ය සාධනයන් සැපන්නුම් කර තිබේ.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පවේක්සන නියමිත දිනට සම්ඟ වි තිබේ.

#### 10.3.2 උසස් කිරීමේ තුම්ය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය ඇතුළු පත්‍රිකිරීම් බලධාරයා එවත ඉල්ලීම් කරනු ලැබූ විට පත්‍රිකිරීම් බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරිභාෂ්‍ය තිබීමෙන් අනුග්‍රහා සුදුසුකම් ලබන දින සිට ත්‍රිකාන්තක එන පරිදි විශේෂ ලේඛියට උසස් කිරීම් පත්‍ර කිරීම බලධාරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

#### භාෂ්‍යය :

යාම්පාන මට්ටමේ කාර්ය සාධනය ඇතුළු උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යකාම්පා කඩුම් සමඟ නොවන නිලධාරින්ගේ උසස් මිල් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම් සමඟ වේමට ප්‍රමාද මූල්‍ය කාලයට සම්ඟ කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

#### II. තනතුරුවෙන් පත්‍ර කිරීම:

එනෑතුර	සුදුසුකම්	තොරු ගනු ලබන ආකෘති
සේවා සහායක	දුම්රිය මදපාරනම්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිපුණ කාර්යාල කාර්ය සහායක හෝ දුම්රිය කාර්ය සහායක වනතුම් නිලධාරියා ප්‍රේක්ෂක සේවා රිට් ඉහළ ලේඛියක නිලධාරියා විසින්	යොගානු ලබන ආකෘති පරිභාෂ්‍යනයක් මිලින් (අඩුමුණු 1)

III. ප්‍රති සේවා නොවීම් සහ කාර්ය පරිභාවික විනි විල දැක්වෙන ගොන්දැසිවලට පරිභාවිර ප්‍රතින්දු අර්ථ තිරුපත් :

IV. ප්‍රති සේවා නොවීම් සහ කාර්යය පරිභාවික විනි විල දැක්වෙන ගොන්දැසිවලට පරිභාවිර ප්‍රතින්දු අර්ථ තිරුපත් :

“ප්‍රති සේවා කාලය යනු විශුද්ධ රේඛ නිවාතු කාලයක් ආක්‍රුණු නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මූල්‍ය විසින් ප්‍රතින්දියක් ලෙස ස්ත්‍රී සහායක ලෙස සැලකීය ප්‍රතින්දි විශේෂීය සඳහන් කරනු ලැබේ ඇති විශුද්ධ රේඛ නිවාතු කාලයන් ද ඇතුළත් , නිලධාරියා ස්වක්‍ය තනතුරු අදාළ විශුද්ධ උම්පින් පිටි සේවා කාලය වේ.”

V. ප්‍රතිවිරෝධ යොදා සිල්වා නොවීම් සහාය තේවා කාර්යය පරිභාවිර ප්‍රතින්දුවේ ප්‍රතිවිරෝධ යොදා සිල්වා නොවීම් සහාය එක්ස්-ඡැංක 1589/30 භා 2009.02.20 ප්‍රතින්දි අති විශේෂ ගැංකට ප්‍රතිවිරෝධ යොදා සිල්වා නොවීම් සහාය කාර්ය පරිභාවික විනි විල දැක්වෙන ගොන්දැසිවෙන් ප්‍රතිවිරෝධ යොදා සිල්වා නොවීම් සහාය වේ.

VI. ප්‍රතිවිරෝධ සැවා සිල්වා නොවීම් සහාය තේවා කාර්යය පරිභාවිර ප්‍රතින්දි අති විශේෂ ගැංකට ප්‍රතිවිරෝධ යොදා සිල්වා නොවීම් සහාය කාර්ය පරිභාවික විනි විල දැක්වෙන ගොන්දැසිවෙන් ප්‍රතිවිරෝධ යොදා සිල්වා නොවීම් සහාය වේ.

16. ප්‍රමාණ පදනම් ගැනීමේ පරිපාලිතය විභින්න සඳහා ගොනින් යම් කරුණන් වෙනත් උග්‍රීත්වාරියන් රුසා අස්ථි ගකාලියන් යහාට විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අන්තර්කාලීන විභින්න : අභ්‍යන්තරාධි.

குறை குறை : அந்தை : 67

ପରେଣ୍ଠା ଉଜ୍ଜ୍ଵଳେ : ଧନୀଜନା : .....

రిస్. కె. ఆర్. వి. అయిచెంగల్  
ప్రాయశ్చిత్త తిరుప్పార్ (మార్కెట్) అవింశి  
శిక్షణ కేంద్రం అయిచెంగల్లెంబ్లు,  
20/9 రిహైల్, కొల్కతా 10.

උ. ගම්බල

නාම :	ආරියෝග සාම්ප්‍රදායික ප්‍රතිපාදක
නොමුව :	ආරියෝග සාම්ප්‍රදායික ප්‍රතිපාදක
දිනය :	2019 : 07 ජූලි 10.

1990518

സെറ്റിൽക്കുമ്പ് : mfl-03/08/2021-Pr-01

“පාඩම් තුන් සෑවා පොලියන් සහාය වියින් ඇතුළත් කරන ලද දූෂ්‍රීය ප්‍රස්ථානයෙහි ප්‍රධාන ප්‍රතිඵලිය මුළුම්ක නිලුපිය පොලිය සෑවා සහාය යදා පිට පෙන්ම එදාම් ගැනීමේ සැව්බාධිය නිර්මාණ ප්‍රතිඵලියෙහි නැති.

of 9, etc.

କାହାର ମଧ୍ୟ ପରିବାର ଉପରେ କାହାର ମଧ୍ୟ ପରିବାର

*Other so-called "old" methods*  
*are now being discarded.*

www.comptia.org ES37/04-01-43/02/2014

... මුද්‍රාවලින් සංස්කීර්ණ ප්‍රතිඵලිය නොවන ලදා ගෙවා ගෙවා යොමු කළ බැවූ ගැනීමේ දැරිපාටිය  
... १९७७. ११. ०२... දින රාජ්‍ය ලයෝ කොළඹන් සඟාල උසින් ගොඩන ඇතුළු...

For more information about the study, please contact Dr. Michael J. Hwang at (310) 794-3000 or via email at [mhwang@ucla.edu](mailto:mhwang@ucla.edu).

19. 1. 2002 2763

ପାତ୍ରମାତ୍ର କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

Digitized by srujanika@gmail.com

10 මුද්‍රණ දින: 1200/9, පැවත්වා ඇත්තේ සඳහා

01. පරිජ්‍යාලය හම් යුතිරිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ඩීල්පිය තොටී හැකය සඳහා වන උග්‍ර අභ්‍යන්තර සඳහා ප්‍රායෝගික තොටී නැඟීමේ යෝග්‍යතා ඇතුළුව පරිජ්‍යාලය

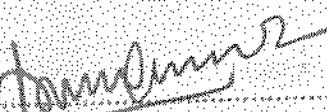
02. පමුණු පරිජ්‍යාලය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර හා ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	දෙපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	නොරු ගැනීමට යලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ඇති උක්‍ය ප්‍රධාන ප්‍රස්ථාන සෑවාව	30	
2. ජේජ්‍යාවාරිය සතුපුදායක එක් විරෝධයක් සඳහා ලකුණු 06 ටුරින් විරෝධයකට අඩු මාස 06 ට එක් ලකුණු 03 ටුරින්	60	අභ්‍යන්තර තොටී
3. සම්මුඛ පරිජ්‍යාලයේ පිළිබඳ කරන ආකෘති හා සැසරුසය	10	

03. පමුණු පරිග්‍යාලය පවත්වා ලබන බලධාරා : යුතිරිය සාමූහාධිකාරී විමින් පන් කරනු ලබන පරිජ්‍යාලය මෙවිලුයක් මින්.

04. යෝග්‍යතා ඇතුළුව පමුණු පරිග්‍යාලය පවත්වා ලබන්නේ කොපම් කාලයිමාවකට වරක්ද යන විය : අවසානව මත

නිර්මාද කිරු ඉදිරිපත් කාරී.

අයිති :	
(දෙපාර්තමේන්තුවේ නොරු ප්‍රතිච්ඡල)	
නම : .....	රු. රු. රු. ප්‍රතිච්ඡල
සහාය : .....	ජ්‍යෙෂ්ඨ යාම්ප්‍රායිත්‍රී
කනානුරු : .....	සෑර්ස පාමින්ඩා මින්නාලය
නිල මිශ්‍රය :	කොළඹ 10

දිනය : 2019.05.18.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශේෂ ගණය යදහා වන  
01 වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ /පරීක්ෂණයේ නම : මූල්‍ය කාර්යක්ෂමතා කටයුතු පාරිභාෂකයකි.

02. විභාගය / පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍ර / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලක්ෂණ	යම්ක් ලක්ෂණ
1. ආයතනික කටයුතු	විනාඩි 08	25	
2. මුද්‍රා කටයුතු	විනාඩි 08	25	
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	විනාඩි 08	25	40%
4. සාමාන්‍ය දැනීම	විනාඩි 08	25	
එකතු	විනාඩි 24	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධාරයා : - දෝරිය සාමාන්‍යකාරී විසින් තම කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් හිමින්

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ තොපවීම් කාලයීමාවකට එරෙහිද යන වග : වියරකට දෙවරක්

05. පරීක්ෂණය යදහා වන විෂය නිර්මාණය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ / විෂය ක්ෂේත්‍රයේ නම	විෂය නිර්මාණය
1. ආයතනික කටයුතු	රෝගී කාර්යාලය ඉදි නොරෝග ආයතනික කටයුතු විළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධාරයට ඇති ප්‍රතිඵලිය පරීක්ෂා නිරිත.
2. මුද්‍රා කටයුතු	රෝගී කාර්යාලය මුද්‍රා කටයුතු ඉදි නොරෝග ආකාරය විළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධාරයට ඇති ප්‍රතිඵලිය පරීක්ෂා නිරිත.
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	තම නිර්මාණ අදාළ රාජකාරී විළින්දා නිලධාරයට ඇති ප්‍රතිඵලිය පරීක්ෂා නිරිත.
4. සාමාන්‍ය දැනීම	තම නිර්මාණ ප්‍රතිඵලිය විළින්දා නිලධාරයාට ඇති සාමාන්‍ය අවධාර්ය පරීක්ෂා නිරිත.

නිර්මාණ කර ඉදිවිප්ස කරමි.

ඛන්දන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම : .....	වි. ඩී. ඩී. මුහුදු
භාෂා : .....	ඩී.එස්.සුදුනුත්සා
නිල මුද්‍රය :	අම්බිය තාම්පන්පාලි ක්‍රියාලය
	නැංවා 10

දිනය : 2019.05.18

02 වන කාර්යක්ෂමතා, කඩුම් පරික්ෂණය

01. රිභාගය / පරික්ෂණයේ නම් ඇමුණු කාර්යක්ෂමතා සංඛ්‍යාව එහි පරික්ෂණයයි.
  02. රිභාගය / පරික්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

විභය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලක්ෂණ	සම්බන්ධ දෙණු
1. ආයතනීක කටයුතු	විනාඩි 10	40	
2. කාර්යාල තුළ පිළිබඳ දැනුම	විනාඩි 10	30	40%
3. කාලීන යෝගාරි කටයුතු	විනාඩි 10	30	
එකතුව	විනාඩි 30	100	

03. පවත්විතු ලබන බලධාරයා : - දුම්රිය යාමුනායාධිකාරී විසින් නාං කරනු ලබන පරිස්ථිත මණ්ඩලයක් මගින්
  04. පරිස්ථිතය පවත්විතු ලබන්නේ කොපලාංක කාලෝප්පායිකට එරෙහි යන විෂ විසරගකට දෙවර්ත්
  05. පරිස්ථිතය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යා ය :

ප්‍රධාන පත්‍රයේ / විෂය ක්ෂේත්‍රයේ නම	විශය සිරිපත්‍රය
1. ආයතනීක කටයුතු	අදාළ නිලධාරීයා නම් යෙහිය කරන දෙපාර්තමේන්තුව පැවිරෝන කාර්යයන්ට උදාළ තාක්ෂණයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය එහා පරිදි දැනුම ලැබූ ඇතුළු මාන්‍ය පිළිබඳ මාන්‍ය බලීම.
2. කාර්යාල තුම්පිලිව දැනුම	කාර්යාල කාර්යාල ප්‍රමාණ ආයතනීක පරිප්‍රේලා තුම්පිලිව දැනුම තාක්ෂණා කාලයේ එසේ යි දැනුම් පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කිරීම.
3. සාමාන්‍ය යෘත්‍යාලී කටයුතු	නොතුරු පැවිරෝන පිළිය කාර්යාල් වහාස් පහසුවෙන් යා කාර්යන් ජ්‍යෙෂ්ඨ පැවිරෝන ඉතුළු සිරිපත්‍ර පිළිබඳ ප්‍රමාණවන් දැනුම් යා ප්‍රාථමික තාක්ෂණා ප්‍රමාණවන් නැවත්තා ඇතුළු මාන්‍ය බලීම.

କାନ୍ଦିଲେ କାହିଁ କରିପାରେ କାହାରି

କବିତା : (J. N. S.)  
(ଶ୍ରୀରାମଚନ୍ଦ୍ରପାତ୍ରାଚାରୀ)

• 28 •

卷之三

300 J. R. S. G. & C. J. M. JONES

330

卷之三

३०८. ३०९. ३१०. ३११.

Digitized by srujanika@gmail.com

ఎండ్రుల్ పు

2019.05.16

ప్రతిరియ దేశార్థకలెబ్స్‌నువోడి ప్రాపత్తిక డిల్టిడ్ నోవినా షెప్టుగండ్రా. చద్దులు లినా

03 මහ කාර්යක්ෂමතා කළුම් පරික්ෂාය

01. විභාගයේ / පරිස්ථිතියේ නම : ඔහුල කාරුයන් මඟා, කඩුව එවිනා පරිස්ථිතියයි.
  02. විභාගය / පරිස්ථිතිය පිළිබඳ විස්තර :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	වූ එහි පෙනුව	ඡන්ධී පෙනුව
01. සායනක පැහැදිලි තු අදාළ කාරිය පටිපාටික රිනි	විනාඩි 30	100	40%
එකතුව	විනාඩි 30	100	

03. පවත්වනු ලබන මලයරකා : -දූටිරිය, ආම්, හානිකාරී විසින් තාම් කාරණා ලබන පරිස්ථා මෙයිලයක් මෙන්න්
  04. පරිස්ථා යය පවත්වනු ලබන්නේ කොපම් කාලයිම, විකට විරක්ද යන වග වියරකට දෙවරක්
  05. පරිස්ථා යය සඳහා විනා විශය නිරිත්යය :

ප්‍රධාන පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ගායකන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම හා කාර්ය පටිපාටික විටි	ඇයකන සංග්‍රහය XII, XIII, XIV, XXIV, XLVIIවලින් පවතින්නේ ආසුජාරත් දැනුම හා අඛල කාර්ය පටිපාටික විටි පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කිරීම.

ଶୀରତ୍ତେଣାକର ଦୁଧିରିଳଙ୍କୁ କାରଣେ

ପାତ୍ରମାନ  
ଶ୍ରୀ କିଶୋର କାନ୍ଦିଲ

(ଦେଖିବାରେ କମାନ୍ତର ପରିମାଣ)

55. 55. B. 5555

ବିଜ୍ଞାନ ପରିମାଣାବିକାର କାହାରୁ?

வெள்ளி 10

...and the following day, I am off to the airport to catch my flight back to the States.

...and the following day, I am off to the beach.

Figure 1. A schematic diagram of the experimental setup for the measurement of the absorption coefficient.

10. The following table shows the number of hours worked by each employee in a company.

2. *Leucosia* *leucostoma* (Fabricius) *leucostoma* (Fabricius)

100% of the time, the system will be able to correctly identify the target object.

...and the other two were the same as the first, except that they had been cut in the middle.

යේටියේ යෙදී සිටින්නන් නම් ගෝඩි ක්‍රිය පදනා ඇත්තේ රුහු යය සිටිම් (මෙම පරිපාලිය ශ්‍රී ලංකාවේ වන දිනට යේටියේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

- නව බඳා ගැනීම් පරිපාලිත ත්‍රියාච්ලක වහා දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන විකුණුව අංක 03/2016 මගින් උස්ස දී ඇති PL 01-2016 විසුර් පරිමා කෘෂි සටහන් විසුර් උස්ස අංළ තුනකුද දරන සේවකයින් පිශුදු දෙනාට ආයතන සංුග්‍රහය VII පරිවිෂ්දුවේ 14 විගණකීය විධි විධාන විලුව සටහන් පහත සඳහන් පරිදි ලේඛි ක්‍රමීය අංළ පරිපාලනය කරනු ලැබේ.
  - සේවා කාලය ගණනා ගත යුත්තේ එම ගුෂ්කියට පත් කරන ලද දිනය පානම් කරනෙනය කෙළඳ මුවද අත්තකරුහුණු සේවා අංළ තැනැංශකාලීන විසුර් විරෝධ දිනයයි වෙනසයේ මියු තැනැංශ යුතු නැරඹීමේ දිනය අංළ පරුහුගැනීමට පෙර පාවති විසුර් විධාන විගණකීය ත්‍රියාච්ලක විය යුතුය. එයෙහි විසුර් පරිවිරෝධතාවයේදී අංළ තැනැංශකාලීන පිළිගත විට විසුර් පිශුදු සේවකයින් විය යුතුය. එයෙහි විසුර් පරිවිරෝධතාවයේදී අංළ තැනැංශකාලීන පිළිගත විට විසුර් පිශුදු සේවකයින් විසුර් විධාන පැනීම් දී යින් තැනැංශ යුතුය.

• (i) III ಕ್ರಾಂತಿ

- (අ) PI-01-2016 වැටුප්පරිංචයෙහි III ලේඛිකයට අදාළ වැටුප්ප සියලුර ලෙ, දී ඇති කතනුරක නො ලේඛිකය යටත් පිරිසෙහින් ආවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් යම්පුරුණ කර නොමැති නිලධාරීන්

(ආ) ඉහා යදාන් පටි II ලේඛිකය අදාළ තනතුරක නො ලේඛිකය යටත් පිරිසෙහින් ආවුරුදු 10 කට නොදු ය සේවා හා සන්වුදායක සේවා කාලයක් පැවුරුණ යුතියද. II ලේඛිකයට අන්වරුගායක ස්ථිරව නැව බඳවා ගැනීමේ පරිභාවිය ශ්‍රී ලංකාවේ විමර්ශන පෙර පැවත් බඳවා ගැනීමේ පරිභාවිය ආනුරූප අඩංගු සංස්කී පැවුරු නොමැති නිලධාරීන්

PL-01-2016 වැළැක තෙලෙන III ප්‍රේක්සයට දැඩිතර ප්‍රතිඵල කෙටුව.

\* (ii) II ലക്ഷ്യമില്ല

- (e) PL 01-2016 පැවත් පරිභාශයට III ලේඛියට අදාළ තහවුරුක මෝ ලේඛියක යටුන් පිරෙකයින් දැඩිරා 10 කට නොවූ එසේත දැඩි 19 කට නොවූයි සැපිය හා සැපුවුදාක ජේවී කාලයක සංස්කරණ කර ඇති රාමින්ත කට බෙදා ගැනීමේ පරිපාටිය ත්‍රිකාණ්ඩ්‍ර විමර්ශන සෙවක පාලිත බෙදා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සැපුවුදාක යුතු ඇති ත්‍රිකාණ්ඩ්‍ර;

(f) PL 01-2016 පැවත් පරිභාශයට II ලේඛියට අදාළ පැවත් පියවර උපාධි ඇති තහවුරුක මෝ ලේඛියක යටුන් පිරෙකයින් විය නැවත (09) ක ජේවී කාලයක් සංස්කරණ කර නොවූයි සැවකයින්;

(g) ඉතු පදනම් පරිදි || ලේඛියට අදාළ තහවුරුක මෝ ලේඛියක යෝමා කාලය වසර නැවත (09) ක සංස්කරණ පුවරු නාඟ බෙදා ගැනීමේ පරිපාටිය ත්‍රිකාණ්ඩ්‍ර විමර්ශන සෙවක පාලිත බෙදා ගැනීමේ පරිපාටිය නොවූ ත්‍රිකාණ්ඩ්‍ර;

PL 01-2016 පුද්ගලික සාම්ප්‍රදායික අංශ වෙළුම් නොවේ

**(iii) Logics**

- (g) රුහුණ ප්‍රභාත්‍රී පරිදි III ගේකියට අදාළ ආනාතරක තෙක් ගේකියක යටත් පිවිසෙයින් ඇපුරුදු දහ නැඩය (19) ට තොකුදු උගෙහි ඇපුරුදු 28 කට තොකුවූ මායිම් යා යතුමුදායක යෝජි කාලයක් ප්‍රකාශී කිරීමෙන් තම ඇති එමගින්ම අදාළ කාලය තුළ එපුරුදු විරෝධ යෙද්දේ උපයාමෙන් ඇති යා නැඩ ඔදාහා ගැනීමේ පරිභාවිය ව්‍යුහයේම්ක විමර්ශ පෙර පැවත් බෙදාහා ගැනීමේ පරිභාවිය අදුව අභ්‍යන්තරී තේරේ ආවිස්ථා කාලයෙන්,

- (ආ) පෙර ශ්‍රීයාත්මකව පැවති බදා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවසා පරිදි II ලේඛියට අදාල නොතුරක නෝ ලේඛියක යටත් පිරිභායින් අදුරුදු දාචිය (19) කට නොවූ එහෙත් අවුරුදු අවුරුදු දාචිය (19) කට නොවූ සැන්ස් හා සැන්ස්ස් පාඨමාලා ප්‍රතිඵල කාලයක් ඇති හා ඉහත අදහන් අතිනුත් සේවා අවශ්‍යතා සුළු ඇති නිලධාරීන්,
- (ඇ) PL 01-2016 රුපුද්‍ර පරිමා තුයෙන් I ලේඛියට අදාල ටැපුද්‍ර පියවර ලබා දී ඇති නොතුරක නෝ ලේඛියක යටත් පිරිභායින් විපර නාචිය (09) ක සැන්ස් හා සැන්ස්ස් පාඨමාලා සේවා කාලයක් යොපුරුණ කර නොමැති නිලධාරීන්,
- (ඈ) පෙර ශ්‍රීයාත්මකව පැවති බදා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවසා පරිදි I ලේඛියට අදාල නොතුරක නෝ ලේඛියක සේවා කාලය අවුරුදු දාචිය (09) හා මැවුරුණ මුවිද විඳාන් ලේඛියටද අන්තරුපාහාය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත අදහන් අසුළු පුදුසුකම සුළු නොමැති නිලධාරීන්,

PL 01-2016 රුපුද්‍ර තුයෙන් I ලේඛියට අන්තරුපාහාය තෙවර.

\* (iv) විෂය ලේඛිය

- (ආ) ඉහත යදහන් පරිදි III ලේඛියට අදාල නොතුරක නෝ ලේඛියක යටත් පිරිභායින් අවුරුදු 28 නැඟිල හා සැන්ස්ස්ස් පාඨමාලා ප්‍රතිඵල පියවර අනුව අවසා පරිදි II ලේඛියට අදාල නොතුරක නෝ ලේඛියක යටත් පිරිභායින් අවුරුදු දාචිය (19) කට නොවූ සැන්ස් හා සැන්ස්ස් පාඨමාලා සේවා කාලයක් සැපුරුණ කර ඇති එමගින් අදාල නොතුරක නෝ ලේඛියට අදාල තුයෙන් පියවර අනුව අවශ්‍ය නොවූ අවසා පරිදි II ලේඛියට අදාල නොතුරක නෝ නිලධාරීන්,
- (ඇ) පෙර ශ්‍රීයාත්මකව පැවති බදා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවසා පරිදි II ලේඛියට අදාල නොතුරක නෝ ලේඛියක යටත් පිරිභායින් අවුරුදු දාචිය (19) කට නොවූ සැන්ස් හා සැන්ස්ස්ස් පාඨමාලා සේවා කාලයක් සැපුරුණ කර ඇති එමගින් අදාල නොතුරක නෝ ලේඛියට අදාල තුයෙන් පියවර අනුව අවශ්‍ය නොවූ අවසා පරිදි II ලේඛියට අදාල නොතුරක නෝ නිලධාරීන්,
- (ඈ) පෙර ශ්‍රීයාත්මකව පැවති බදා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවසා පරිදි I ලේඛියට අදාල නොතුරක නෝ ලේඛියක යටත් පිරිභායින් අවුරුදු දාචිය (09) ක ඇස්සා කාලයක් සැපුරුණ කර ඇති එමගින් අදාල නොතුරක නෝ ලේඛියට අදාල තුයෙන් පියවර අනුව අවශ්‍ය නොවූ අවසා පරිදි I ලේඛියට අදාල නොතුරක නෝ නිලධාරීන්,
- (ඉ) PL 01-2016 රුපුද්‍ර පරිමා තුයෙන් විෂය ලේඛියට අදාල රුපුද්‍ර පියවර ලබා දී ඇති නොතුරක නෝ ලේඛිය රුපුද්‍ර දාචිය නිලධාරීන්.

PL 01-2016 රුපුද්‍ර තුයෙන් විෂය ලේඛියට අන්තරුපාහාය තෙවර.

නිරද්‍ය කර ඉදිරිපත් කරමි.

අස්සන  
(සැයුරුම්බෙන්තු ප්‍රධානීකා)

නම :	ඩී. ඩී. වි. ප්‍රකාශ
නොතුරක	සියලු තුයෙන් විවෘත දාචිය
කිල මුල්	සැයුරුම්බෙන්තු ප්‍රධානීකා නිලධාරී
	කාලය : 10

දිනය : ۲۰/۱/۲۰۲۰